ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la cual prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...*".

En el artículo 209 de la Constitución Nacional que establece: "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*"

Conforme al artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993, que a su vez, se fundamentó en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, en cuanto a delegación se refiere, y consagra: *"El Alcalde Mayor podrá delegar las funciones que le asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales".*

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".*

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto: "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local. c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación. h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C. i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran las alcaldías locales, que tiene, entre otras, como funciones: d) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación

de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

l) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local. Lo anterior, atendiendo la normatividad vigente en especial las Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios como lo es el Decreto 1082 de 2015 entre otros, velando por que todas las etapas que constituyen la gestión contractual (Planeación, Precontractual, Contractual y Post Contractual) cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo a la especialidad de los asuntos relacionados con el manejo de la contratación estatal y la estructura misma del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Que el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", adoptado mediante el Acuerdo No. 761 de 2020, tiene como objetivo general "consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica para una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz. El Plan prevé a Bogotá integrada con la región a través de la creación de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca y de un POT con visión regional, devolviéndole a la Estructura Ecológica Principal (EEP) su carácter de principal y en consecuencia de ordenadora del territorio, así como un sistema multimodal de movilidad basado en una red de metro regional, acorde con las proyecciones demográficas del censo 2018 para Bogotá y la región.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Usaquén, "USAQUÉN REVERDECE 2021-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA USAQUÉN", adoptado mediante Acuerdo Local No. 002 de 2020, se constituye como un instrumento orientador de la política local en coherencia con el plan de desarrollo distrital.

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "…*El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable...*" La Administración Local a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión busca atender las necesidades de la administración pública local, que no pueden ser asumidas por el personal de planta de la Secretaría de Gobierno, para lo cual ha contemplado para el fortalecimiento operativo e institucional de su gestión, el pilar; Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, pretendiendo así adelantar estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional de la localidad, que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la Alcaldía, la oportunidad y la eficiencia del gasto local y el fortalecimiento de la capacidad de ejecución de las inversiones locales, tales como, promover y facilitar la participación ciudadana y evitar la duplicidad de la inversión Distrital mediante la articulación con diferentes sectores del distrito capital.

Es competencia de la alcaldía local velar por la tranquilidad y seguridad ciudadana, vigilar el cumplimiento de las normas vigentes sobre desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana, ejecutar operaciones para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos

de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, conocer de los procesos relacionados con violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo, e imponer las sanciones correspondientes, que robustecen al accionar de la administración local frente a la comunidad, por medio del acompañamiento y seguimiento jurídico a los habitantes de la localidad para garantizar el goce efectivo de sus derechos.

El componente principal del proyecto 1952 se circunscribe en fortalecer las capacidades de la Alcaldía Local para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control, restaurando la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano, involucra actividades de planeación, articulación, ejecución y seguimiento para la realización del control de cualquier actividad de comercio, industria, de servicios sociales, cultura, de recreación, de entretenimiento, de diversión; comprende 2 componentes: 1. Gestión IVC: actividades para realizar la función policiva de control urbanístico, fallos judiciales, prevención IVC, recuperación del espacio público, el patrimonio, los recursos naturales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica, defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios. 2. Fortalecimiento de autoridades de policía: este componente abarca el fortalecimiento de autoridades de policía local garantizando el efectivo cumplimiento de las normas de policía (capacidad institucional, modernización tecnológica, lineamientos, entre otros.

Igualmente, el Área de Gestión Policiva Jurídica de Usaquén, realiza el estudio y calificación de las quejas que se presentan ante la Alcaldía Local de Usaquén y que puedan constituir infracciones a la Ley 1801 de 2016, las cuales deben ser sometidas a reparto ante las Inspecciones de Policía. En tal sentido se hace necesario priorizar el reparto de las querellas y comparendos que son radicadas ente esta entidad, las que, conforme a las cifras reportadas para el año 2021 ascendieron a 27.250 comparendos, y 1.392 querellas debidamente gestionadas por parte de área de gestión jurídica y policiva, remitidas por reparto a las Inspecciones de Policía.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que el artículo 17, del Acuerdo Local 002 de 2020, existe la necesidad de celebrar un contrato de prestación de y de apoyo a la gestión, para que apoye el desarrollo de las actividades relacionadas en la alcaldía local de Usaquén y que se encuentran descritas en el presente estudio previo, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad, la normatividad vigente en especial las Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios como lo es el Decreto 1082 de 2015 entre otros.

Comentado [G1]: Esta parte del estudio previo hace relación a los aspectos generales del contrato, en consecuencia no deberá ser cambiada.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Sector Gobierno tiene la misión de liderar la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos; garantizar la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos; servir a todos los bogotanos y promover una ciudadanía activa y responsable.

La Alcaldía Local de Usaquén cuenta en su planta de personal con un equipo de 39 personas asignadas por la Secretaria de Gobierno distribuidas de acuerdo a la denominación de sus cargos, para cada una de las diferentes áreas así:

- Área de gestión de desarrollo local: un profesional especializado, seis profesionales universitarios, tres auxiliares administrativos, dos secretarios y un conductor.

- Área de gestión de desarrollo local-CDI: un auxiliar administrativo y un secretario.
- Área de gestión policiva jurídica: dos profesionales especializados, tres profesionales universitarios, cuatro auxiliares administrativos y un secretario.
- Área de gestión policiva jurídica inspecciones: cinco inspectores de policía urbana categoría especial, ocho auxiliares administrativos y dos secretarios.
- Despacho: Un alcalde local y un secretario.

Una vez verificada la planta de personal se identificó que en la misma no se cuenta con el personal necesario para realizar las actividades relacionadas en el presente estudio previo.

De acuerdo a lo anteriormente descrito se hace necesario que la Alcaldía Local **contrate una persona asistencial** que reúna la experiencia e idoneidad suficientes para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas al presente proceso.
.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto "APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD".

2.2 ESPECIFICACIONES

:
El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	SEGMENTO
80111600	**Servicios de personal temporal**

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a Prestación de Servicios de apoyo a la gestión regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Proyecto de inversión	N° CDP	Fecha	Valor
133011605570000001952 "inspección, vigilancia y control local".	XXXX	XXX	($3.900.000).

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en la Resolución vigente que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4.1 Estudio Del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno – Alcaldía Local de Usaquén, requiere la celebración de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIIALES para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de Bachilleres, que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL	067	2016	ALUSA	2.000.000	6.000.000

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTES					
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL - CDI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CÁRACTER OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, DESARROLLANDO PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE: LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS QUE HACEN PARTE DE LOS DISTINTOS EXPEDIENTES Y MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	29	2017	ALUSA	2.090.0000	20.900.000

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCALCDI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER OPERATIVAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL, DESARROLLANDO PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE: LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS QUE HACEN PARTE DE LOS DISTINTOS EXPEDIENTES Y MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	045	2018	ALUSA	2.240.000	20.160.000
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO PARA LA GESTIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USAQUÉN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN	043	2019	ALUSA	3.000.000	33.000.000

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
PROMEDIO				2.332.5000	20.015.000

Se identificó que para la contratación de la prestación de servicios de personas naturales ya sean profesionales, técnicos o asistenciales, este tipo de contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias de las profesiones en el caso de los profesionales y las necesarias para el ejercicio de la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, por lo tanto las personas naturales deberán cumplir con los requisitos descritos en los presentes estudios previos y con la presentación de la documentación pertinente para la suscripción del respectivo contrato, para lo cual la entidad deberá certificar que los documentos presentados como soportes de la hoja de vida cumple con las condiciones requeridas y se cuenta con la idoneidad necesaria para le ejecución del objeto respectivo.

Para la realización del análisis del sector de prestación de servicios de personas naturales se realiza una revisión de los contratos suscritos por la entidad para la prestación de servicios de carácter profesional o de apoyo a la gestión en la que se determina el valor promedio de este tipo de contratos, sin embargo es de aclarar que los honorarios a reconocer están determinados de acuerdo a la Categoría, formación y la experiencia acreditada por el contratista y el perfil determinado por la entidad, las cuales se ubican en los rangos descritos para la presente vigencia en la Resolución No. 0136 del 03 de febrero de 2021, que establece la escala de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establecida por la Secretaria Distrital de Gobierno.

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.

CATEGORIA		FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS
Indígenas empíricos	Sabedoras o sabedores	Reconocimiento como líder de su comunidad o certificación del cabildo indígena	No requiere	1.5 a 2.9 SMMLV
Pasantes	Pasantías Remuneradas	Aquella acreditada por la Universidad y/o Instituto de educación superior para llevar a cabo la pasantía.	No requiere	1 a 1.6 SMMLV
Asistencial	Asistencial I	Estudios de educación básica primaria	Sin experiencia laboral o hasta treinta y cinco (35) meses de experiencia laboral debidamente certificada.	1 a 2 SMMLV
	Asistencial II	Título de Bachiller	Más de treinta y cinco (35) meses de experiencia laboral debidamente certificada	2 a 2.9 SMMLV

Técnico	Técnico I	Título de formación técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea afín con el objeto a contratar.	Sin experiencia laboral o hasta treinta y cinco (35) meses de experiencia laboral certificada.	2.91 a 3.4 SMMLV
	Técnico II	Título de formación técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea afín con el objeto a contratar.	Más de treinta y cinco (35) meses experiencia laboral certificada	3.41 a 4.39 SMMLV
	Técnico III	Título de formación técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea afín con el objeto a contratar.	Más de setenta y dos (72) meses experiencia laboral certificada	4.4 a 4.79 SMMLV
Profesional	Profesional Universitario I	Título profesional	Sin experiencia laboral o veintitrés (23) meses de experiencia profesional debidamente certificada.	4.8 a 5.49 SMMLV
	Profesional Universitario II	Título profesional	Más de veintitrés (23) meses de experiencia profesional debidamente certificada	5.5 a 7.49 SMMLV
Profesional especializado	Profesional especializado I	Título profesional y título de Postgrado en la modalidad de especialización	Mas de veintitrés meses y hasta setenta y dos (72) meses de experiencia profesional certificada.	7.5 a 8.59 SMMLV
	Profesional especializado II	Título profesional y título de Postgrado en la modalidad de especialización	Más de setenta y dos (72) meses de experiencia profesional certificada	8.6 a 10.9 SMMLV
Asesor	Asesor I	Título profesional y título de Postgrado en la modalidad de maestría	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional debidamente certificada	10.91 a 14.59 SMMLV
	Asesor II	Título profesional y título de Postgrado en la modalidad de maestría	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional debidamente certificada en cargos de nivel directivo o asesor y/o ejecutivo o mediante contratos de prestación de servicios profesionales en actividades de asesoría especializada	14.60 a 19.40 SMMLV

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, "*las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1 Persona natural:

Número de personas: Una (1)

FORMACIÓN	BACHILLER	Título de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con manejo de cómputo y conocimientos de sistemas y gestión documental y/a fines y 36 meses de experiencia laboral certificada	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con manejo de computo y conocimientos de sistemas y gestión documental y/a fines y 36 meses de experiencia laboral certificada
EQUIVALENCIAS	Aplican las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005	Aplican las establecidas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

No.	1	2
Clase	especific	General
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecució	Ejecución
Tipo	Sociales y políticos	**Operacional**
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción.	Uso o recolección de información inadecuado
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	No se satisface la necesidad requerida	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad.
Probabilida	1	1
Impacto	4	4
Calificación Total	4	4
Prioridad	bajo	bajo
¿A quién se le asigna?	Alcaldía local de	Contratista
Tratamiento/ Controles a ser	Establecer procedimiento para reducir o mitigar el riesgo.	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su
Impacto después del Tratamiento — **Probabilidad**	1	Improbable
Impacto	2	Insignificante
Calificaci	1	1
Calificación Total	Bajo	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del	NO	NO
Persona responsable por	Supervisión / apoyo a supervisión	Supervisión / apoyo a
Fecha estimada en que se inicia el	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato
Fecha estimada en que se el completa	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato
Monitoreo y revisión — **¿Cómo se realiza el**	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución
Periodicidad	Según lo estimado en el contrato	Según lo estimado en el contrato

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

3	General	Externo	Ejecución	**Tecnológicos**	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, sistemas de	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad.	3	2	4	bajo	Contratista	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades programadas	Improbable	Insignificante	1	Bajo	NO	Supervisión / apoyo a supervisión	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el contrato
4	General	Externo	Ejecución	**Naturales**	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores,	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad.	2	3	4	bajo	Alcaldía local de	Planeación de actividades y recursos	Improbable	Insignificante	1	Bajo	NO	Supervisión / apoyo a	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Revisión informes de ejecución	según lo estimado en el

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		***Clase de riesgo***	
Principal (actual)	*Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.*	***I***	
Centros de Trabajo	*<u>Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales:</u> Servicios Comunitarios de Protección en salud, integridad y defensa del ciudadano, campañas educativas, actividades sociales, participación en actividades locales, talleres y conferencias a nivel domiciliario, en instituciones gremiales, barrios, veredas, corregimientos y zonas que conforman el distrito y de las localidades en particular. Por la actividad que desarrollan y los riesgos potenciales e inherentes que conllevan se incluyen las Actividades de servicio comunitario de ayuda y protección a las personas y a la comunidad de la localidad, censos de población en función de objetivos y políticas y en general asistencia social y de salud en la comunidad.*	***II***	

Centros de Trabajo	*Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Saneamiento Ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de la localidad. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones en que sean requeridos.*	***III***	
Centros de Trabajo	*Actividades Externas a las sedes Administrativas Distritales y Locales: Asesoramiento Técnico, inspección y supervisión en Obras, Supervisión, intervención, asesoría, vigilancia y Control de las Obras civiles y de Infraestructura que se adelanten en la localidad con recursos públicos. Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.*	***IV***	
Centros de Trabajo	*Empresas dedicadas a actividades de investigación y seguridad incluye solamente a empresas dedicadas a los dactiloscopistas en los cargos de detective agentes profesionales especializados, personal de detectives en distintos grados, directores de establecimientos carcelarios, mayores, capitanes, tenientes, sargentos, guardianes, servicios de escoltas, servicios de transporte de valores*	***V***	***X***
Persona Jurídica	*Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.*	***N/A***	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.

c. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación SI **_X_** **NO__** requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, NIT 899.999.061 -9, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: Contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

1. Garantía de cumplimiento:

- (X) Cumplimiento del contrato por el 10%. vigente por el plazo del contrato y seis (06) meses más. Tope máximo hasta el 100%

Nota 1: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
   a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
   b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
   c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
   d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Nota 2: Cuando se determine por parte de la dependencia que genera la necesidad, la pertinencia de exigir garantía, los amparos de cumplimiento y calidad del servicio serán obligatorios en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en un porcentaje mínimo del 10% de valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis meses más.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS , contado a partir de la suscripción del acta de

inicio entre el supervisor del contrato y CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

10.2 FORMA DE PAGO

1. El primer pago se cancelará mes vencido, en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes.
2. Pagos mensuales vencidos de $2.600.000 (DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS) M/CTE previa presentación de los siguientes documentos:
   a. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
   b. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
   c. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral en proporción al valor devengado en el mes anterior, de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1273 de 2018.

   Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.

10.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
6. En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, si le fue asignado alguno, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
8. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- y

presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

9. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
10. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
11. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes, en el plan de pagos.
12. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales con plena autonomía, sin que sea obligatoria la asistencia presencial a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y según lo acordado con el supervisor, por lo que la Entidad no asignará al contratista un puesto de trabajo fijo.
13. Proveer los elementos y logística necesaria para la correcta ejecución del contrato (Computador, mouse, etc,).
14. Participar en el plan piloto para la implementación de la estrategia de Smart Working en la Secretaría Distrital de Gobierno.
15. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno y acogerse a los lineamientos de autocuidado.

10.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas y Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
3. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
4. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.
9. Apoyar en el proceso de ingreso a los Aplicativos de Gestión Documental de la Secretaría de Gobierno, los comparendos que correspondan a la Localidad de Usaquén para someter a reparto a las Inspecciones de Policía.
10. Apoyar la creación y alimentación de información en las bases de datos que permitan al Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local de Usaquén realizar seguimiento y control de documentos sometidos a reparto a las Inspecciones de Policía.
11. Asistir y apoyar los operativos de IVC, recorridos y demás actividades programadas por la Alcaldía Local de Usaquén y/o el área de Gestión Jurídica y Policiva, conforme al cronograma de actividades establecido y la asignación realizada por el supervisor del contrato.

10.5 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.6 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde Local de Usaquén.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital De Gobierno, Y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el Alcalde Local de Usaquén, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor

Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y al área de gestión del desarrollo local

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN